

TP Assistant.e de Direction

Description

Champs de Méta

Prerequis :

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Programme De La Formation :

- L'organisation et la coordination des activités quotidiennes de l'équipe de direction
- La conception des outils de pilotage et la présentation des informations chiffrées de gestion.
- L'optimisation des processus administratifs
- Le pilotage de la recherche, de la synthèse et de la diffusion de l'information
- La communication par écrit, en français et en anglais
- L'intervention en interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- L'organisation de la conservation et de la traçabilité de l'information
- La participation à la coordination et au suivi d'un projet
- L'organisation d'un évènement
- La mise en œuvre d'une action de communication
- La contribution à la gestion des Ressources Humaines

875 heures en moyenne, dont 665 heures en centre et 210 en entreprise. Le nombre d'heures de formation est déterminé en fonction des besoins et des objectifs attendus.

Informations Dates :

- Formation à temps complet, avec période en entreprise.
- Ou formation en alternance : contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

Informations Public :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Informations Validation :

- Attestation de fin de formation
- Titre Professionnel de Assistant.e de Direction de niveau 5 délivré par le Ministère de l'Emploi.